



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

DGR n. 816 del 11/06/2019



PERCORSI PER FAVORIRE L'INNOVAZIONE DELLE AZIENDE
VENETE IN UN'OTTICA DI SVILUPPO SOSTENIBILE

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Formazione e Istruzione



POR FSE 2014 -2020
REGIONE DEL VENETO

INDICE

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI	3
2. PRINCIPALI NOTIVÀ INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)	5
3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA	6
3.1 Quadro “Dati domanda”	6
3.2 Quadro “Proponente”	6
3.3 Quadro “Rappresentante Legale”	7
3.4 Quadro “Firmatario domanda”	7
3.5 Quadro “Dichiarazioni”	7
3.6 Quadro “Impegni”	7
3.7 Quadro “Allegati”	7
3.8 Quadro “Progetti”	8
4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI	9
4.1 Azioni Attivabili	9
4.2 Dati Specifici del Progetto	9
4.3 Descrizione Aiuti	10
4.4 Partenariato	10
4.4.1 Dati specifici (partner)	11
4.4.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner	12
4.4.3 Funzioni affidate	12
4.4.4 Premialità	12
4.5 Dati IGRUE.....	12
4.6 Finalità del progetto	13
4.7 Costi di progetto.....	14
4.8 “Azioni attivabili” - Inserimento “Interventi”	15
4.8.1 Compilazione “Interventi”	15
4.8.2 Dati specifici intervento	16
4.8.3 Competenze.....	16
4.8.4 Voci di Spesa	17
4.9 Piano Finanziario	20
4.10 Anomalie.....	20
4.11 Quadro “Controlla”	21
4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione	21
Tabella 1 – Classificazione PLOTEUS.....	22
Tabella 2 – Parametri mobilità transnazionale.....	23
Tabella 3 – Parametri mobilità transnazionale – secondo macroaggregati Programma dell’Unione Europea Jean Monnet 2013.....	24
Tabella 4 – Parametri di costo per la mobilità interregionale	25

1. FINALITÀ DELLA GUIDA E RIFERIMENTI OPERATIVI

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 816 del 11/06/2019 (Avviso "IMPRESA RESPONSABILE. Percorsi per favorire l'innovazione delle aziende venete in un'ottica di sviluppo sostenibile"), che alla compilazione dei diversi quadri dell'applicativo SIU per la presentazione dei progetti. Essa pertanto è correlata:

- alle prescrizioni della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito "Direttiva");
- al Testo unico beneficiari approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 670/2015.

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato.

Passaggio diretto per gli organismi di formazione accreditati

- Registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.

Passaggio per gli organismi di formazione non accreditati

- Richiesta dell'attribuzione di nome utente e codice ente¹ utilizzando la procedura informatizzata, al fine di ottenere il codice che identifica l'ente nella banca dati regionale. <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> - Applicativo richiesta credenziali accesso ADA - non accreditati.
- Successiva registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) per ottenere le credenziali per l'accesso all'applicativo SIU, seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.

L'accesso l'applicativo è disponibile all'indirizzo <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 816/2019, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Formazione e Istruzione, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti numeri:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041-279 5133 – 5143 – 5092;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5120 – 5119;
- per problematiche legate ad aspetti informatici è inoltre possibile contattare il call center all'indirizzo mail: call.center@regione.veneto.it o al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

¹ Il codice ente attribuito dovrà essere utilizzato anche nella successiva fase di registrazione al portale GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) e in fase di utilizzo dell'applicativo SIU e in tutti i casi ove sia richieste il codice ente.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail bandifse.dir.formazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto Avviso "IMPRESA RESPONSABILE".

2. PRINCIPALI NOTIVÀ INTRODOTTE DA SIU (Sistema Informativo Unificato)

Si elencano di seguito le principali novità che caratterizzano l'applicativo SIU rispetto agli applicativi precedentemente in uso:

<p>Domanda, progetto e allegati formano un unico “pacchetto”</p>	<p>Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.</p> <p>Una domanda può contenere più progetti.</p> <p>Per “pacchetto” si intende quindi una sola domanda seguita da tutti i progetti che si intendono presentare.</p> <p>Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.</p>
<p>La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>	<p>Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.</p> <p>La firma digitale verrà apposta sul pdf della domanda² che verrà generato dal sistema, tramite apposita funzionalità, e successivamente inserito come allegato.</p> <p>La presentazione della domanda/progetti avviene attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)</p>
<p>Allegati</p>	<p>È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda.</p> <p>Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.</p>
<p>Presentazione domanda</p>	<p>La domanda può essere presentata solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.</p> <p>Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la Domanda/Progetto attraverso SIU.</p>
<p>Controlli</p>	<p>Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della coerenza dei dati inseriti nella Domanda/Progetto superati i quali, la domanda è presentabile.</p> <p>I controlli devono essere effettuati nell'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento - a livello di progetto - a livello di domanda
<p>Errori bloccanti</p>	<p>Nel caso in cui, a seguito dei controlli, emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.</p> <p>Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della Domanda/Progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.</p>



N.B.: utilizzare il tasto “Ritorna” per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando ← del browser

N.B.: confermare i dati prima di cambiare pagina

² In regola con la normativa sull'imposta di bollo

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Bando “IMPRESA RESPONSABILE. Percorsi per favorire l’innovazione delle aziende venete in un’ottica di sviluppo sostenibile” – DGR n. 816 del 11/06/2019

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda/Progetto in tutte le sue parti bisogna collegarsi al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Invio**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare “**Inserimento nuova domanda**”. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “**Fondo Sociale Europeo 2014-2020**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”**; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**”;
 - in caso di presentazione di un progetto Linea 1: selezionare la tipologia di azione: DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 2 – Inclusione Sociale – Area Formazione – **senza Regimi d’aiuto**
 - in caso di presentazione di un progetto Linea 2: selezionare la tipologia di azione: DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 2 – Inclusione Sociale – Area Formazione – **con Regimi d’aiuto**
- premere il pulsante “**Prosegui**”.

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla DGR n. 816 del 11/06/2019 “IMPRESA RESPONSABILE. Percorsi per favorire l’innovazione delle aziende venete in un’ottica di sviluppo sostenibile”, i quadri che la compongono sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati domanda”

Data presentazione e protocollo: campi non modificabili.

In regime di esenzione all’imposta di bollo: selezionare l’opzione che interessa tra SI oppure NO.

Imposta di bollo: compilare i campi relativi all’assolvimento dell’imposta di bollo.

Soggetto proponente: inserire il codice ente e premere il tasto “cerca”. Se il soggetto proponente si trova in fase di accreditamento, inserire il codice ente (quattro cifre) e la ragione sociale e premere “Salva”.

3.2 Quadro “Proponente”

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.



N.B.: verificare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.

Tipo soggetto: selezionare tra PRIVATO oppure PUBBLICO.

Partita IVA: compilare il campo obbligatorio con il codice seriale.

Ragione sociale: indicare la ragione sociale.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica dal menù a tendina.

Codice ATECO: inserire il codice relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente cliccando il pulsante "cerca".

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori e devono essere compilati con i relativi dati.

Dati sede legale: compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale.

Dati specifici: inserire la classificazione attività economica UE (progetto Monit) riferita all'attività esercitata dal soggetto proponente, una sintetica presentazione che evidenzia la coerenza tra struttura proponente e il progetto presentato, l'ambito di accreditamento.

Sede operativa: compilare solo se diversa dalla sede legale

3.3 Quadro "Rappresentante Legale"

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

In caso di enti accreditati, fare la segnalazione delle eventuali modifiche all'Ufficio Accreditamento (Direzione Lavoro, PO Accreditamento – tel. 041 279 5136 – 5096 – email accreditamento.formazione@regione.veneto.it).

3.4 Quadro "Firmatario domanda"

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. In questo caso, si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione "Allegati".

Nota bene: Se non vengono apportate modifiche alla scheda, **confermare la visualizzazione** cliccando sul tasto "Conferma".

3.5 Quadro "Dichiarazioni"

Le Dichiarazioni obbligatorie costituiscono parte integrante della domanda di ammissione.

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".

3.6 Quadro "Impegni"

Confermare la visualizzazione cliccando sul tasto "Conferma".

3.7 Quadro "Allegati"

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda. È possibile aggiungere altri allegati oltre a quelli presenti cliccando il tasto "Aggiungi allegato" e inserendo l'opportuna descrizione nel campo Note Allegato.

La dichiarazione sostitutiva richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: "Procura alla firma".

È possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.



Nota bene: per quanto riguarda l'Allegato B al presente Decreto, si raccomanda di **compilare tali Dichiarazioni in tutte le parti**, ovvero:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- Informativa sul trattamento dei dati personali.



Nota bene: per quanto riguarda i moduli di adesione in partnership, è possibile inserire un unico documento nei formati ammessi dal sistema, con l'intera scansione di tutti i partner di progetto in successione numerica.

Es: Moduli di adesione in partnership – Modifica – Numero Allegati 15 – Conferma – Ritorna ecc.

Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

Inserire la descrizione di eventuali ulteriori allegati cliccando su "Aggiungi allegato".

Infine Cliccare su Allega e caricare i file.

3.8 Quadro "Progetti"

Nel quadro "Progetti" selezionare modifica, "Aggiungi progetto" e, successivamente, la voce "Dettaglio".

4. COMPILAZIONE DEI QUADRI ASSOCIATI AL QUADRO PROGETTI

Inserire i progetti che costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.

Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associate più proposte progettuali, nei limiti previsti dalla Direttiva.

Per passare da un quadro al successivo, utilizzare la funzione "Conferma", attraverso la quale i dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione "Ritorna".

Il completamento della compilazione di ciascun quadro viene segnalato dall'icona 



SI SUGGERISCE DI INIZIARE LA COMPILAZIONE DAL QUADRO "AZIONI ATTIVABILI", alle quali sono collegate le tipologie di progetto e interventi attivabili.

SI PRECISA CHE PER OGNI PROGETTO È ATTIVABILE UNA SOLA AZIONE.

4.1 Azioni Attivabili

Selezionare la **tipologia di Azione in base alla tipologia di progetto che si intende presentare**, così come da tabella di seguito riportata. Si ricorda che **ogni progetto deve insistere soltanto su UNA linea progettuale** e nello schema che segue sono già indicate le possibili combinazioni ed il collegamento alle azioni del POR :

TIPOLOGIA PROGETTO	
LINEA 1 - La RSI come fattore strategico per lo sviluppo del territorio	LINEA 2 - La RSI a sostegno delle imprese e di modelli di consumo sostenibili
AZIONI	
AZIONE 9.1 Progetto di promozione di progetti e di partenariati tra pubblico, privato e privato sociale finalizzati all'innovazione sociale, alla responsabilità sociale di impresa e allo sviluppo del <i>welfare</i> community	AZIONE 9.8 Progetti di promozione dell'inclusione sociale da realizzarsi nell'ambito della responsabilità sociale d'impresa (RSI)

4.2 Dati Specifici del Progetto

Titolo del progetto:

Il titolo da assegnare ad ogni singolo progetto dovrà essere il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto. Specificare nel titolo la tipologia di Linea a cui si riferisce il progetto (es. Linea 1 -).

Tipologia progetto: Selezionare UNA soltanto tra le seguenti opzioni:

- **Linea 1 – La RSI come fattore strategico per lo sviluppo del territorio**
- **Linea 2 – La RSI a sostegno delle imprese e di modelli di consumo sostenibili**

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province, selezionare la provincia prevalente.

Referente, telefono referente, e-mail referente: Nominativo della persona da contattare per chiarimenti o comunicazioni in relazione al progetto presentato nonché i suoi riferimenti telefonici e di posta elettronica.

Ruolo referente: Ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente (Organismo di Formazione e/o dell'Istituto scolastico).

4.3 Descrizione Aiuti

Poiché è previsto il coinvolgimento di partner aziendali che mettono in formazione il proprio personale, compilare e allegare anche la Dichiarazione Unica per le imprese (allegato E al Decreto di approvazione della presente guida) e, qualora necessari, anche la Dichiarazione Imprese collegate (Allegato F al decreto di approvazione della presente guida).

Nel caso di progetti presentati da organismi accreditati va allegata, invece, la Dichiarazione modulistica partner (Allegato D al decreto di approvazione della presente guida).

Tipologia aiuti:

- Regime di esenzione GBER (ex Reg. UE 651/2014 – ex Reg. UE 1084/2017)
- Regime de minimis ex Reg. UE 1407/2014

4.4 Partenariato

Si ricorda che ogni proposta progettuale deve essere il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni professionali e formativi realizzata attraverso l'indispensabile coinvolgimento degli stakeholder, enti del territorio e imprese sin dalla fase di progettazione.

Per favorire il raggiungimento degli obiettivi progettuali, potranno essere attivati partenariati operativi o di rete, con diversi organismi quali: università, centri di ricerca, organizzazioni private con competenze sulle tematiche oggetto della Direttiva, ecc.

Si evidenzia che per ogni linea progettuale è previsto un partenariato premiante, secondo quanto definito nel paragrafo "Priorità ed esclusioni" della DGR n. 816/2019 – Allegato B così come sotto indicato:

Partner obbligatori	Partner facoltativi	Partner premiante
Imprese ubicate nel territorio veneto – SOLO LINEA 2 Università/centri di ricerca, qualora siano previste borse di ricerca	Soggetti pubblici (province, comuni, ecc.) CCIAA del territorio veneto Partner internazionali con esperienza nell'ambito della RSI Eventuali stakeholder coerenti e collegati alla tipologia del progetto presentato Ordini professionali	Imprese e istituzioni che insistono in specifiche aree geografiche affette da svantaggi naturali o demografici in linea con le pertinenti strategie di sviluppo locale

Si precisa che qualora all'interno del progetto siano previste borse di ricerca è obbligatorio il partenariato con un'Università/Ateneo Veneto.

È necessario compilare **una schermata per ogni partner del progetto**. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partnership (Allegato C al decreto di approvazione della presente guida).

Attraverso il tasto "Aggiungi" si attiva la ricerca del soggetto partner tramite CF. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione "forza creazione".

Una volta attivata la scheda partner inserire tutte le informazioni anagrafiche relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC.

Provincia iscrizione CCIAA, Numero iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA: sono campi obbligatori, qualora visibili e pertinenti, e devono essere compilati con i relativi dati. Qualora non pertinente dovrà essere opportunamente indicato nel campo “esente iscrizione registro imprese”.

4.4.1 Dati specifici (partner)

Tipologia partenariato: Selezionare l'opzione:

- **AZ** - partenariato aziendale³
- **NA** - partenariato non aziendale (per partner di rete)
- **OP** – partenariato operativo

Importo previsto: Questo dato è obbligatorio in caso di partenariato operativo.

Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento⁴.

Nel caso di partnership di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

Ruolo partner: descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

Presentazione partner: Fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato. Nel caso di partenariati aziendali descrivere, brevemente, la struttura organizzativa con particolare riferimento all'area/unità coinvolta dal progetto.

Classificazione attività economica UE (progetto Monit): si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate.

Sede attività (Comune, Istat, Provincia): Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

Cognome e nome referente: indicare il nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

Ruolo referente: indicare ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

Telefono, Email referente: riportare i dati del referente per il partner.

Email PEC: riportare l'indirizzo PEC del soggetto partner.

Numero destinatari partner coinvolti: indicare il numero di destinatari/utenti che si intende coinvolgere nel progetto.

Altre caratteristiche partner: selezionare una o più delle opzioni proposte. **Il campo è obbligatorio.**

Le opzioni disponibili sono:

- **IMPRESA** da selezionare qualora il partner sia un'impresa

³ Con tale dicitura vanno indicati tutti gli organismi cui afferiscono i destinatari degli interventi progettuali che vengono messi in formazione.

⁴ Si rimanda al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015.

- **UNIRIC** da selezionare qualora il partner Università o centri di ricerca
- **PUBB** da selezionare qualora il partner sia soggetto pubblico (provincia, comune, ecc.)
- **CCIAA** da selezionare qualora il partner sia Camera di Commercio del territorio veneto
- **RSI** da selezionare qualora il partner sia organismo internazionale con esperienza nell'ambito della RSI
- **STAKE** da selezionare qualora il partner sia stakeholder coerente e collegato alla tipologia del progetto
- **ORDINE** da selezionare qualora il partner sia un Ordine Professionale
- **AREA** da selezionare qualora il partner sia un'Istituzione che insiste in aree geografiche affette da svantaggi naturali o demografici in linea con le pertinenti strategie di sviluppo locale (strategia aree montane interne, aree montane).

Una volta confermate e acquisite a sistema le informazioni relative al singolo partner, vanno ad esse associate le **funzioni affidate**, utilizzando l'apposito tasto.

4.4.2 Dati anagrafici del rappresentante legale del partner

Inserire tutti i dati richiesti. Se i dati del legale rappresentante del partner sono già presenti in anagrafica, controllare i dati ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto, ovvero inserirli ex novo.

4.4.3 Funzioni affidate

Selezionare e aggiungere (Inserire le funzioni attraverso il pulsante "Aggiungi") le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "Ruolo partner".

4.4.4 Premialità

Il quadro deve essere compilato indicando la caratteristica del partner che determina la priorità associata allo stesso partner secondo la tabella di seguito riportata.

Codice/ sigla priorità	Descrizione
AREA	Istituzioni che insistono in aree geografiche affette da svantaggi naturali o demografici in linea con le pertinenti strategie di sviluppo locale (strategia aree montane interne, aree montane).

Si precisa che potranno essere selezionate una o più premialità qualora presenti.

4.5 Dati IGRUE

Vanno inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetto di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea).

Titolo del progetto: riportare il titolo del progetto

Presentazione sintetica del progetto: inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto, che fornisca una visione d'insieme dello stesso.



Data inizio e fine progetto: la compilazione è a cura del proponente. Si precisa che la data di inizio e fine progetto è assolutamente **indicativa** e che **sarà definita nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria** (così come previsto dall'All. B alla DGR n. 816/2019).

Nella compilazione di tale campo, si invita quindi a tenere presente che la data di avvio non potrà essere successiva al 30 novembre 2019 e di conseguenza la conclusione dei progetti non potrà avvenire oltre il 1° marzo 2021.

Codice ATECO prevalente per il progetto: indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Dimensione del proponente: selezionare dal menù a tendina l'opzione relativa alla dimensione del soggetto proponente.

Al termine, selezionare il tasto Conferma e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito:

MET	Meccanismi di Erogazione Territoriale: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
TT	Tipi di Territorio: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "NON PERTINENTE"
FF	Forme di Finanziamento: dall'elenco, selezionare con il tasto "Aggiungi" la voce "SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO"

4.6 Finalità del progetto

Motivazione intervento/fabbisogni: Descrivere:

- i fabbisogni cui il progetto intende rispondere in particolare in merito al territorio di riferimento;
- le esigenze espresse da stakeholder, enti del territorio, cittadini e imprese (nel caso della Linea 1) e espresse da stakeholder e imprese profit e non profit (nel caso della Linea 2) cui il progetto intende rispondere, in relazione alle linee progettuali prescelte;
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei territori e delle imprese di riferimento, anche supportata da analisi/studi/dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta;
- le motivazioni che sottostanno alla scelta delle linee progettuali con particolare riguardo alla RSI come fattore strategico per lo sviluppo del territorio (Linea 1) e alla RSI a sostegno delle imprese e di modelli di consumo sostenibili (Linea 2).

Obiettivi formativi: Descrivere:

- gli interventi attraverso i quali la proposta progettuale intende rispondere agli obiettivi progettuali, specificatamente in relazione alle linee progettuali scelte con particolare riguardo per i consumatori, per i lavoratori e per l'ambiente;
- come il progetto intende promuovere e diffondere la cultura della responsabilità sociale d'impresa quale fattore strategico del territorio e per la competitività delle imprese venete;
- come il progetto intende favorire l'innovazione di specifici ambiti con particolare attenzione alle nuove tecnologie e alle applicazioni collegate all'intelligenza artificiale;
- come il progetto intende contribuire allo sviluppo dell'economia circolare con riferimento alla sostenibilità ambientale, sociale ed economica, attuando modelli virtuosi di economia circolare sia sul miglioramento dell'efficienza delle produzioni sia sul cambiamento dei modelli di consumo;
- i bisogni cui si intende rispondere con i diversi interventi previsti dal progetto;
- gli output in esito al progetto stesso.

Destinatari: Descrivere le caratteristiche peculiari dei destinatari coinvolti in relazione alle specifiche linee progettuali scelte, mettendo in rilievo i fabbisogni cui la proposta progettuale intende rispondere, soprattutto nel caso in cui il progetto preveda il coinvolgimento di diverse tipologie di destinatari (vedi paragrafo “Destinatari” – DGR n. 816/2019 – Allegato B).

Tipologie di intervento: Descrivere come si compone e si articola la proposta progettuale in termini di interventi sia formativi che di accompagnamento e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.

Si invita ad evidenziare come gli interventi prescelti intendano rispondere alle specifiche finalità fissate dalle diverse linee progettuali e dalla Direttiva stessa.

Modalità di diffusione: Descrivere le modalità e i tempi di promozione/diffusione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, presenze su social, ecc.).

Modalità di valutazione e monitoraggio: modalità che si intendono adottare per la valutazione in itinere ed ex-post e il monitoraggio degli esiti e dell’impatto del progetto.

Figure professionali utilizzate descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (tutor, docente, etc.), la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior/Junior”.

Descrizione viaggi: descrivere, se previsti, i viaggi dei destinatari, le esigenze alle quali rispondono e il relativo apporto al progetto.

Numero destinatari coinvolti: indicare il numero di persone (**codici fiscali diversi**) che usufruiranno degli interventi formativi.

Nota Bene: Qualora lo stesso soggetto partecipi sia ad interventi formativi che ad altri interventi deve essere conteggiato 1 volta soltanto.

Descrizione azioni complementari: Descrivere eventuali attività che il progetto prevede e che si ritiene possano apportare valore aggiunto al progetto stesso.

4.7 Costi di progetto

A1.1	Contributo pubblico	inserire il contributo pubblico richiesto
A2.1	Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario	<p>inserire l’importo del cofinanziamento privato</p> <p>Tale quadro va compilato esclusivamente per i progetti di Linea 2 e SOLO nel caso in cui venga scelto il regime di esenzione GBER (ex Reg. UE 651/2014 – ex Reg. UE 1084/2017)</p> <p>Nota Bene: L’importo deve corrispondere, obbligatoriamente, alla somma di tutti gli importi inseriti nella voce “Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario” (Voce B2.24) di ciascuna scheda intervento.</p>

Nota Bene: si ricorda che il piano finanziario è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi e che, pertanto, è necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”= A1.1+A2.1) corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste e verificabili dal quadro “PIANO FINANZIARIO”.

4.8 “Azioni attivabili” - Inserimento “Interventi”

Tornare nel quadro “AZIONI ATTIVABILI” per procedere con l’inserimento degli interventi.

Cliccando sul tasto “**visualizza**” comparso in seguito all’azione inizialmente scelta, e corrispondente al progetto, si accede alla sezione degli INTERVENTI. Cliccare “**modifica**” e, successivamente, “**aggiungi**”.

Dal menù a tendina del campo “descrizione”, compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti per le diverse linee, che si riportano nella tabella che segue.

Si precisa che il sistema permetterà di attivare tutti i suddetti interventi, ma si invita a porre **particolare attenzione nella scelta** degli stessi **in relazione alle linee progettuali**.

TIPOLOGIA INTERVENTO	
TIPOLOGIA PROGETTO LINEA 1 – La RSI come fattore strategico per lo sviluppo del territorio	TIPOLOGIA PROGETTO LINEA 2 – La RSI a sostegno delle imprese e di modelli di consumo sostenibili
SEI – Seminari WOF – Workshop BIC – Borse di ricerca EVEM – Evento finale	INDOOR – formazione indoor FEED - laboratorio dei feedback PWK - Project work COI - Assistenza e consulenza individuale COG – Assistenza e consulenza di gruppo VSA - Visite di studio in regione ISM - Visite di studio fuori regione VSE - Visite di studio fuori dai confini nazionali IPR - Piani di sviluppo di reti pubblico/privato TEATRO – Teatro d’impresa BIC – Borse di ricerca BAR - Barcamp ARH – Action Research FOCUS – Focus group ALTA – Voucher Alta Formazione FINALE – Evento finale

4.8.1 Compilazione “Interventi”

Selezionare la tipologia intervento

Si raccomanda una puntuale e mirata compilazione della scheda e dei campi pertinenti all’attività descritta.

Nota bene: il format di Scheda intervento è unico.

Pertanto alcuni campi non pertinenti, non dovranno essere compilati.

Nel caso di campo obbligatorio ma non pertinente, digitare NP.

Alcuni campi diventeranno editabili solo dopo la compilazione e la conferma di quelli che li precedono.

Titolo intervento:

Nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

4.8.2 Dati specifici intervento

Numero intervento: Il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "Dati specifici" e che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate.

Ore totali intervento: indicare il monte ore dell'intervento (*ore * n. edizioni*)

Numero ore per edizione: indicare il monte ora di ogni singola edizione, anche nel caso di unica edizione.

Numero totale destinatari: inserire il numero totale di destinatari riferiti all'intervento (se sono previste più edizioni riportare il numero complessivo dei destinatari ottenuto moltiplicando il numero di destinatari di ogni edizione per il numero di edizioni).

Tipologia Destinatari: tale campo dovrà obbligatoriamente compilato, selezionando una delle seguenti possibilità:

- Occupati
- Occupati Svantaggiati
- Disoccupati
- Disoccupati Svantaggiati
- Svantaggiati

Numero destinatari: in tale campo dovrà obbligatoriamente essere indicato il N. di destinatari

Modalità di valutazione prevista: modalità con cui verrà effettuata la valutazione in itinere.

Descrizione attività: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi, evidenziando la coerenza con quanto specificato nel campo "Motivazione intervento/obiettivi formativi".

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Attestato rilasciato: "Attestato di frequenza".

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare.

Classificazione EQF: Selezionare dal menu il livello del quadro europeo delle qualifiche corrispondente.

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella Tabella in appendice alla presente guida.

4.8.3 Competenze

Selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli **obiettivi formativi** precedentemente descritti (**non è pertanto obbligatorio per le attività di accompagnamento**).

In senso generale le definizioni di riferimento sono:

Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Conoscenza: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

Abilità: indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Numero competenza: Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento

Ore Previste Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

Descrizione competenza Riportare la descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012.

Conoscenza Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.

Abilità Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.

Modalità di valutazione Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

4.8.4 Voci di Spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa, anche in considerazione dell’utenza considerata.

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l’importo finale.

INTERVENTI	COSTI RICONOSCIBILI	Linea	CONDIZIONI RICONOSCIBILITÀ	VOCI DI SPESA
SEI/WOF Seminari informativi Workshop	Costi seminari/workshop	1	Rispetto del numero minimo di partecipanti previsto dalla tipologia Erogazione dei servizi minimi stabiliti	B3.3
EVEM Eventi Moltiplicatori	A costi reali sino ad un massimo di € 100,00 per partecipante	1	Erogazione dei servizi minimi stabiliti	E1.12 B2.13
BIC Borse di ricerca	Pari a € 2.000,00 mensili	1 e 2	Effettiva fruizione del servizio e presentazione report conclusivo e <i>abstract</i> di ricerca	D1.2
INDOOR Formazione indoor	UCS formazione 1) <i>utenza occupata</i> piccoli gruppi: € 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo grandi gruppi: € 164,00	2	Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista + Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell’UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell’ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio attrezzature e strumenti per l’utilizzo di metodologie innovative, ecc) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell’intervento	E1.9 E1.6 E1.1 + B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b
FEED Laboratorio dei <i>feedback</i>	2) <i>utenza disoccupata</i> € 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo + costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento tali costi non possono superare il massimale di € 100,00 per partecipante			
ARH <i>Action Research</i>	UCS action research € 90,00 ora/attività	2	Realizzazione della singola ora di servizio erogata	B2.24 E1.8

FOCUS Focus group	Costi focus group	2	Rispetto del numero minimo di partecipanti previsto dalla tipologia Erogazione dei servizi minimi stabiliti	B3.3
ALTA Voucher Alta Formazione	Voucher per la partecipazione a corsi di alta formazione fino a € 2.000,00 a copertura delle spese sostenute	2	Effettiva fruizione del servizio e superamento della valutazione finale	E1.15
PWK <i>Project work</i>	UCS accompagnamento di gruppo (BASE € 15,00ora/partecipante - ALTA € 25,00 ora/partecipante)	2	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario	E1.5 E1.11
COI/COG Assistenza/ consulenza	UCS accompagnamento individuale (BASE € 38,00 o ALTA € 62,50 ora/partecipante) di gruppo (BASE € 15,00 o ALTA € 25,00 ora/partecipante)	2	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario	E1.4 E1.10 E1.5 E1.11
VSA Visite di studio in regione ISM Visite di studio fuori regione VSE Visite di studio fuori dai confini regionali o nazionali	Attività di accompagnamento (consulente) - individuale fascia base € 38,00/ora – Massimo 40 ore (indipendentemente dal numero di destinatari coinvolti)	2	Effettiva fruizione del servizio	E1.4
	Spese per la mobilità in ambito regionale (Vitto € 7,00 per pasto a persona; Residenza omnicomprensiva di vitto e alloggio € 50,00; Spese di viaggio a costi reali) Spese per la mobilità interregionale/transnazionale (come da Tabelle in Appendice)			E1.10 E1.12 E1.13 B2.13 B2.24 D1.1
IPR Piani di sviluppo di reti pubblico privato	UCS accompagnamento di gruppo (BASE € 15,00ora/partecipante - ALTA € 25,00 ora/partecipante)	2	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario	E1.5 E1.11
TEATRO Teatro d'impresa	Formazione outdoor UCS formazione (utenza occupata) + 100 € a partecipante - costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il 10% del costo complessivo del progetto + Costi semiresidenzialità	2	Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista + Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell'UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell'ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento.	E1.9 E1.6 E1.1 + B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b + B2.13 E1.12

<p>BAR <i>Barcamp</i></p>	<p>Formazione outdoor UCS formazione (utenza occupata) + 100 € a partecipante - costi reali fino ad un massimale di € 5.000,00 per intervento - tali costi non possono superare il 10% del costo complessivo del progetto + 100 € a persona per personale/strumentazione/allestimento/ ecc. per utilizzo metodologie innovative + costi semiresidenzialità</p>	<p>2</p>	<p>Per piccoli gruppi (da min. 3 a 5 utenti) - rispetto numero minimo di utenti formati e attività prevista Per gruppi di utenti sup. a 5 - rispetto numero min. di utenti formati e attività prevista + Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell'UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell'ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio della struttura del percorso, allestimento delle attrezzature, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento + Verifica di ammissibilità dei costi per i costi non considerati in sede di definizione dell'UCS (ad esempio personale dedicato non rientrante in alcun modo nell'ordinaria attività di docenza e di tutoraggio, noleggio attrezzature e strumenti per l'utilizzo di metodologie innovative, ecc..) ed essenziali per il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento + effettiva fruizione del servizio</p>	<p>E1.9 E1.6 E1.1 + B2.18 B2.3 B2.25a B2.25b + B2.13 E1.12</p>
<p>FINALE Evento finale</p>	<p>Fino a massimo 5% del valore complessivo del progetto per la Linea 1. Fino a massimo 3% del valore complessivo del progetto per la Linea 2, esclusi le tipologie di spesa a valore sul FESR. A costi reali sino ad un massimo di € 100,00 per partecipante.</p>	<p>1 e 2</p>	<p>Erogazione dei servizi minimi stabiliti</p>	<p>F1</p>

Voce di spesa B5 - Spese FESR

Tipologie di spesa	Denominazione nell'applicativo	Voce di spesa
Acquisizione immobili	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Spese relative ad opere edili relative ad interventi di ristrutturazione o manutenzione straordinaria, anche di edifici in disuso (sono esclusi i lavori in economia)	<i>Spese relative a opere edili (esclusi lavori in economia)</i>	B5.11
Locazione immobili ad uso esclusivo dell'attività produttiva (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Acquisizione immobili e/o Locazione immobili</i>	B5.9
Acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature	<i>Acquisto e adeguamento impianti, macchinari, attrezzature</i>	B5.1
Acquisto di hardware e di software (ad esclusione dei software di office automation) e di strumenti dedicati alla tecnologia digitale	<i>Acquisto hardware e software</i>	B5.5
Acquisto di mezzi mobili ad uso esclusivo aziendale (escluse autovetture)	<i>Mezzi mobili</i>	B5.2
Canoni di leasing/affitto/noleggio/licenza d'uso dei beni di cui alle precedenti tipologie (limitatamente al periodo del progetto)	<i>Canoni leasing</i>	B5.3
Spese tecniche per progettazione, direzione lavori, collaudo, certificazione degli impianti e perizie tecniche	<i>Progettazione, direzione lavori, collaudi, certificazione</i>	B5.4

Acquisto di diritti di brevetto, di licenze, di Know-how o di conoscenze tecniche non brevettate	<i>Acquisto brevetti, licenze, know-how</i>	B5.6
Acquisizione di banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche	<i>Acquisizione banche dati, ricerche di mercato, biblioteche tecniche</i>	B5.7
Spese per perizie tecniche strumentali alla realizzazione del progetto	<i>Perizie tecniche</i>	B5.8

4.9 Piano Finanziario

Il presente quadro riporta il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il riquadro “conferma”.

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi, è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”= A1.1+A2.1) corrisponda al totale di tutte le voci di spesa previste e verificabili dal quadro “PIANO FINANZIARIO”.

Si ricorda che il progetto della Linea 1 può avere un costo complessivo massimo di **Euro 250.000,00**, mentre i progetti della Linea 2 devono avere un valore complessivo non inferiore ad **Euro 50.000,00** e non superiore ad **Euro 100.000,00**.

Si ricorda, infine, che ciascun progetto della Linea 2, deve prevedere, a pena di inammissibilità, un costo massimo per utente pari a € 6.000,00. Dal costo massimo per utente sono escluse:

- le spese ammissibili ai sensi dell’art. 13 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e/o al FESR
- le borse di ricerca
- i voucher di alta formazione
- ogni altro onere riferibile direttamente al destinatario finale.

4.10 Anomalie

In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva – Allegato B alla DGR n. 816/19, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza del 02/08/2019 alle ore 13.00**.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) **almeno 24 ore prima della scadenza** fissata dalla Direttiva.

4.11 Quadro “Controllo”

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di domanda.

4.12 Quadro “Conferma la domanda” e presentazione.

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetto).

Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

Eseguire il download del modulo generato dal sistema della domanda/progetto⁵ e apporre nel file scaricato la firma digitale.

Inserire gli allegati alla domanda/progetto.

Presentare la domanda/progetto.

⁵ in regola con la normativa sull'imposta di bollo

APPENDICE

Tabella 1 – Classificazione PLOTEUS

Opzioni
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute

Tabella 2 – Parametri mobilità transnazionale

Stato Membro di destinazione	Costo giornaliero in €	Costo 1 Settimana (7 giorni)	Spese per ogni viaggio in € (fino ad un massimo di due viaggi A/R) (solo per i titolari di borsa di rientro fino ad un massimo di quattro viaggi A/R)
Austria	74	515	532
Belgio	74	515	476
Bulgaria	74	515	336
Cipro	77	538	420
Croazia	58	403	452
Danimarca	86	605	672
Estonia	58	403	420
Finlandia	77	538	588
Francia	80	560	560
Germania	67	470	476
Grecia	70	493	476
Irlanda	80	560	588
Islanda	80	560	476
Lettonia	67	470	420
Liechtenstein	70	493	615
Lituania	58	403	364
Lussemburgo	77	538	476
Malta	67	470	420
Norvegia	70	493	700
Paesi Bassi	83	582	532
Polonia	70	493	448
Portogallo	64	448	448
Regno Unito	90	627	616
Repubblica ceca	74	515	476
Romania	70	493	364
Slovacchia	67	470	420
Slovenia	58	403	448
Spagna	67	470	504
Svezia	83	582	560
Svizzera	70	493	615
Turchia	70	493	392
Ungheria	70	493	448

Si precisa che nel caso di permanenza all'estero di due settimane, il costo per ogni persona va calcolato secondo la seguente formula: (costo giornaliero x 14) + costo del viaggio A/R. Esempio di costo di ogni persona per un viaggio e soggiorno di 2 settimane nel Regno Unito: (€ 90,00 x gg 14) + € 616 = € 1.876 a persona.

Tabella 3 – Parametri mobilità transnazionale – secondo macroaggregati Programma dell’Unione Europea Jean Monnet 2013

Paese ospitante	Importo (in €) vitto e alloggio a giornata per periodi inferiore al mese			Costo viaggio standard a/r (in €) - Una tantum
	dal 1° al 7° giorno	dall’8° al 14°giorno	dal 15° giorno	
Nord America	168,00	67,20	26,88	600,00
Centro e Sud America	116,00	46,40	18,56	
Africa	125,00	50,00	20,00	
Asia	127,00	50,80	20,32	
Oceania	120,00	48,00	19,20	
Altri paesi europei (non inclusi nella Tabella 2 in Appendice)	142,00	56,80	22,70	

Tabella 4 – Parametri di costo per la mobilità interregionale

Regione italiana (di destinazione)	Sussistenza		Costi di viaggio
	Costo giornaliero in €	Costo 1 settimana in €	
Abruzzo	50,00	250,00	201,59
Basilicata			258,77
Calabria			303,74
Campania			165,55
Emilia Romagna			63,28
Friuli Ven. Giulia			37,29
Lazio			164,98
Liguria			106,22
Lombardia			68,93
Marche			70,06
Molise			194,13
PA Bolzano			96,05
PA Trento			18,98
Piemonte			102,83
Puglia			164,42
Sardegna			248,13
Sicilia			302,84
Toscana			94,92
Umbria			124,92
Valle d'Aosta			154,75